

## Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο 4.5

Στην ενότητα αυτή θα παρουσιάσουμε τη δυνατότητα επικοινωνίας μέσω του διαδικτύου με τη χρήση της υπηρεσίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Θα δοθεί ο τρόπος λειτουργίας της υπηρεσίας αλλά επίσης και οι βασικές αρχές χρήσης των προγραμμάτων διαχείρισης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.



### Αναμενόμενα αποτελέσματα

Στο τέλος της ενότητας αυτής θα μπορείτε:

- Να εξηγείτε τον όρο Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Να δημιουργείτε έναν νέο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Να στέλνετε, να δέχεστε και να διαχειρίζεστε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Να επισυνάπτετε και να δέχεστε αρχεία μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Να αναφέρετε συνεργατικές δραστηριότητες στο διαδίκτυο.



### Εισαγωγή

Υποθέστε ότι ενώ, για κάποιο λόγο, απουσιάζετε από το χώρο εργασίας σας, χρειάζεστε ένα έγγραφο που μόνον εκεί μπορείτε να το βρείτε.

Οι παραδοσιακοί τρόποι αντιμετώπισης αυτού του προβλήματος είναι το τηλέφωνο, το κλασικό ταχυδρομείο ή το FAX. Ωστόσο, κανένας από αυτούς τους τρόπους δεν είναι και οικονομικός και γρήγορος ταυτόχρονα. Ο μοναδικός τρόπος αντιμετώπισης του προβλήματος, που να συνδυάζει και ταχύτητα και οικονομία, είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή αλλιώς e-mail (electronic mail), είναι η πρώτη δικτυακή υπηρεσία στην ιστορία της διασύνδεσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και μία από τις υπηρεσίες που ανέδειξαν και διέδωσαν στο ευρύ κοινό, το διαδίκτυο (Internet).

Είναι τέτοιος ο βαθμός χρησιμοποίησής του που, πρόσφατα, η Ελληνική κυβέρνηση δια νόμου το αναβάθμισε (μαζί με την τηλεομοιοτυπία- FAX) ως αποδεκτό τρόπο για επίσημη αλληλογραφία.

### Παροχέας υπηρεσιών διαδικτύου (Internet Service Provider - ISP)

Ονομάζεται η εταιρία ή ο οργανισμός που είναι εφοδιασμένος με την κατάλληλη υλικοτεχνική υποδομή, ώστε να μπορεί να παρέχει στους συνδρομητές της ή τα μέλη του σύνδεση στο διαδίκτυο

## Αρχή Λειτουργίας

Η φιλοσοφία του τρόπου λειτουργίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου παρουσιάζει αρκετές ομοιότητες με αυτή της λειτουργίας του κλασικού ταχυδρομείου. Κάθε χρήστης του διαδικτύου έχει μία ηλεκτρονική διεύθυνση που αντιστοιχεί σε μία ηλεκτρονική «**ταχυδρομική θυρίδα**» έξω από τον υπολογιστή του, όπου αποθηκεύονται όλα τα μηνύματα που αποστέλλονται στη διεύθυνση αυτή. Όταν ο χρήστης θελήσει να διαβάσει την αλληλογραφία του, συνδέεται με τη «**θυρίδα**» και τα νέα του μηνύματα αποθηκεύονται στον υπολογιστή του. Όταν ο χρήστης θέλει να στείλει μήνυμα, τότε θα πρέπει να συντάξει το μήνυμα του και αφού πρώτα γράψει την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη (ή των παραληπτών) το αποστέλλει στη «**θυρίδα**» του, και από εκεί αυτό «**φεύγει**» προς τον προορισμό του.

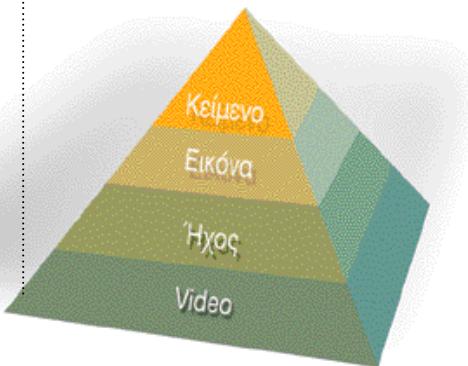
Η διεύθυνση του κάθε χρήστη έχει την παρακάτω μορφή  
**Όνομα\_χρήστη@τοποθεσία**

Το πρώτο συνθετικό είναι το όνομα (**User Name**) που δηλώνει ο χρήστης στον παροχέα υπηρεσιών διαδικτύου (I.S.P.) Αμέσως μετά ακολουθεί το σύμβολο @ που διαβάζεται «at» (στο). Θα το ακούσετε και ως «**Παπάκι**». Τέλος, υπάρχει το όνομα του παροχέα υπηρεσιών διαδικτύου, με ευδιάκριτα τα επίπεδα οργάνωσης που αυτός χρησιμοποιεί.

Στον παρακάτω πίνακα μπορούμε να δούμε την ανάλυση των τμημάτων μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Διεύθυνση	Όνομα χρήστη	Εθνικό δίκτυο	Παροχέας	Περιφερειακό δίκτυο	Τοπικό δίκτυο
vaspap@otenet.gr	vaspap	Gr	otenet	-	-
rgog@cha.forthnet.gr	rgog	Gr	forthnet	Cha (Χανιά)	-
papas@gym-platan.chan.sch.gr	papas	Gr	sch	Chan (Χανιά)	Gym-platan (Γυμν. Πλατανιά)

Το μήνυμα που θα συντάξει ο χρήστης, μπορεί να αποτελείται μόνο από κείμενο (μορφοποιημένο ή όχι) ή να είναι εμπλουτισμένο και με εικόνες. Μπορεί επίσης ο χρήστης να επισυνάψει (Attach) κάποιο ή κάποια αρχεία, οποιουδήποτε τύπου (Μορφοποιημένα κείμενα, λογιστικά φύλλα, εικόνες, ήχο, video κτλ.). Ας σημειωθεί εδώ ότι ο χρήστης θα πρέπει να είναι φειδωλός με το μέγεθος των αρχείων που επισυνάπτει, γιατί όσο μεγαλύτερο είναι το αρχείο τόσος περισσότερος χρόνος απαιτείται για να φτάσει στον υπολογιστή του παραλήπτη.



## Προγράμματα ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι το λογισμικό εκείνο που επιτρέπει στο χρήστη τη σύνταξη, αποστολή, λήψη και γενικά τη διαχείριση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Υπάρχουν δύο κατηγορίες λογισμικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το λογισμικό που βρίσκεται εγκατεστημένο στον υπολογιστή του χρήστη, και το λογισμικό που εκτελείται μακριά από τον υπολογιστή του χρήστη με τη βοήθεια του παγκόσμιου πληροφοριακού ιστού (Web mail).

### Λογισμικό στον Η/Υ του χρήστη

Ένα πρόγραμμα αυτού του είδους χρησιμοποιείται συνήθως, όταν ο χρήστης έχει αγοράσει σύνδεση στο διαδίκτυο (Internet) από κάποιον παροχέα υπηρεσιών διαδικτύου. Τα προγράμματα που ανήκουν στην κατηγορία αυτή συνήθως έρχονται δωρεάν μαζί με το φυλλομετρητή (Browser) που χρησιμοποιεί ο χρήστης. Τα πιο διαδεδομένα είναι το Microsoft Outlook Express και το Netscape Messenger. Υπάρχουν φυσικά και πιο ολοκληρωμένα πακέτα λογισμικού τα οποία πωλούνται στην αγορά, όπως το Eudora ή το Microsoft Outlook 2000. Όλα τα προγράμματα που αναφέραμε έχουν κοινό σχεδόν τρόπο χρήσης, όποτε μπορεί εύκολα κάποιος, που θα μάθει τη χρήση ενός από αυτά, να μεταπηδήσει στη χρήση κάποιου άλλου.

### Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μέσω του Παγκόσμιου Πληροφοριακού Ιστού

Το λογισμικό της κατηγορίας αυτής υπάρχει εγκατεστημένο σε υπολογιστές εταιριών, που προσφέρουν την υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω του παγκόσμιου πληροφοριακού ιστού. Ο χρήστης πρέπει να κάνει εγγραφή στην υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της εταιρίας που θα επιλέξει, δηλώνοντας κάποια προσωπικά του στοιχεία και επιλέγοντας όνομα χρήστη και κρυφό κωδικό πρόσβασης. Το μεγάλο πλεονέκτημα της κατηγορίας αυτής είναι ότι ο χρήστης, αφού δεν είναι αναγκασμένος να κάνει οποιαδήποτε ρύθμιση στον υπολογιστή του, μπορεί πολύ εύκολα από οποιοδήποτε μέρος του κόσμου να κάνει τη διαχείριση της ηλεκτρονικής του αλληλογραφίας, χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα φυλλομέτρησης και έναν υπολογιστή με σύνδεση στο διαδίκτυο.

Μειονεκτήματα είναι ότι ο χρήστης έχει συγκεκριμένο αποθηκευτικό χώρο χρήσης και δεν μπορεί να τον υπερβεί, αν ο λογαριασμός μείνει ανενεργός, για κάποιο χρονικό διάστημα, διαγράφεται και τέλος, ότι για να γίνει διαχείριση

του λογαριασμού ο χρήστης θα πρέπει να είναι συνεχώς συνδεδεμένος με το διαδίκτυο.

### Χρήσιμη Ορολογία

Για τη δημιουργία ενός νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω του Παγκόσμιου Πληροφοριακού Ιστού ή τη ρύθμιση ενός υπολογιστή για τη διαχείριση ενός λογαριασμού, που παρέχεται από κάποιον παροχέα υπηρεσιών διαδικτύου, θα πρέπει να έχετε εξοικειωθεί με τους παρακάτω όρους:

- **Όνομα χρήστη (User name) :**

Κάθε χρήστης οποιουδήποτε δικτύου πρέπει να έχει ένα μοναδικό όνομα στο συγκεκριμένο δίκτυο. Για το όνομα αυτό αποφασίζει ο χρήστης, ο οποίος καλείται, στη διάρκεια της εγγραφής του, να δηλώσει το όνομα που θα χρησιμοποιεί κατά τη διάρκεια της σύνδεσής του.

Αν ο χρήστης δηλώσει όνομα, που ήδη χρησιμοποιείται, τότε του ζητείται να δηλώσει νέο όνομα.

Το όνομα αυτό πρέπει να αποτελείται μόνο από λατινικούς χαρακτήρες ή/και αριθμούς και καλό θα είναι να θυμίζει το πραγματικό όνομα του χρήστη.

- **Κρυφός κωδικός (Password) :**

Επειδή το όνομα χρήστη είναι «δημόσιο» και μπορεί ο καθ' ένας να το δει, θα πρέπει να υπάρχει και δεύτερος κωδικός, κρυφός αυτή τη φορά, που θα πιστοποιεί την ταυτότητά του χρήστη και θα τον ξέρει μόνον εκείνος. Και αυτός ο κωδικός θα πρέπει να αποτελείται μόνο από λατινικούς χαρακτήρες ή/και αριθμούς και θα πρέπει να είναι τέτοιος, ώστε δύσκολα να μπορεί κάποιος να τον ξεχάσει.

- **Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας :**

Τα μηνύματα που αποστέλλονται προς το χρήστη αποθηκεύονται προσωρινά στον κεντρικό διακομιστή εισερχόμενης αλληλογραφίας (Incoming mail Server) του παροχέα. Έτσι, δεν είναι απαραίτητο ο χρήστης να είναι συνεχώς συνδεδεμένος με το διαδίκτυο. Το πρωτόκολλο επικοινωνίας, που χρησιμοποιεί ο διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας, είναι το POP (Post Office Protocol) και γι' αυτό το λόγο συνήθως αναφέρεται και ως σταθμός POP (POP Server). Για την καλύτερη διαχείριση της εισερχόμενης αλληλογραφίας πολλές φορές χρησιμοποιείται, εναλλακτικά με το POP, το πρωτόκολλο IMAP (Internet Message Access Protocol).

- **Σταθμός εξερχόμενης αλληλογραφίας :**

Τα μηνύματα που αποστέλλονται από το χρήστη αποθηκεύονται προσωρινά (έως ότου παραληφθούν

Εξέλιξη του πρωτοκόλλου POP είναι το πρωτόκολλο POP3 που χρησιμοποιείται σήμερα

από τον παραλήπτη) και διαχειρίζονται από τον κεντρικό διακομιστή εξερχόμενης αλληλογραφίας (Outgoing mail Server) του παροχέα. Το πρωτόκολλο επικοινωνίας που χρησιμοποιεί ο διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας είναι το SMTP (Simple mail Transfer Protocol) και γι' αυτό το λόγο συνήθως αναφέρεται και ως σταθμός SMTP (SMTP Server).

### Χρήση του ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

Στην ενότητα αυτή θα παρουσιασθεί η διαχείριση ενός λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αφού πρώτα αυτός δημιουργηθεί.

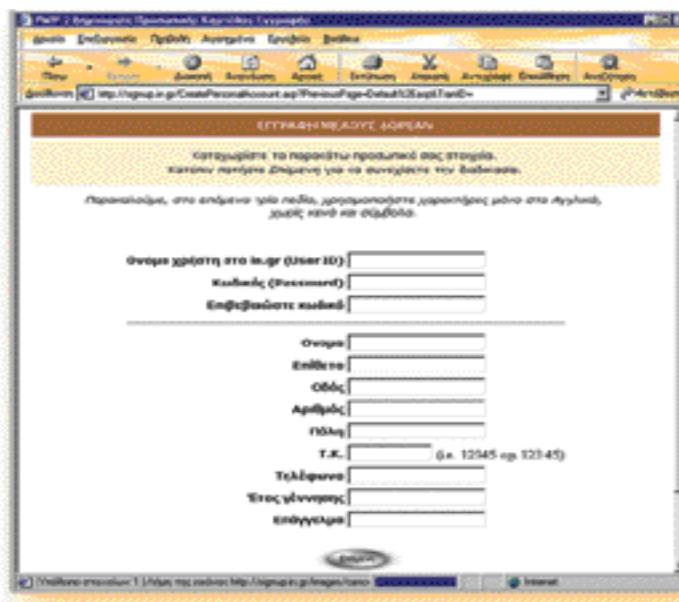
#### Απαραίτητες ρυθμίσεις στον υπολογιστή μας

Την πρώτη φορά, που θα εκκινήσετε το πρόγραμμα διαχείρισης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα σας ζητηθεί, με τη μορφή ερωτήσεων, να πληκτρολογήσετε τα στοιχεία του λογαριασμού σας (User name, password, POP Server, SMTP Server κτλ.) Προσεκτικά, και διαβάζοντας το εγχειρίδιο που σας διέθεσε ο παροχέας υπηρεσιών διαδικτύου, με τον οποίο έχετε συμβληθεί, καταχωρήστε τα ζητούμενα στοιχεία.

Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί, το πρόγραμμα είναι έτοιμο να διαχειριστεί το λογαριασμό σας.



Εικ 4.5.1 Το εικονίδιο της συντόμευσης για την εκκίνηση του προγράμματος διαχείρισης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας Microsoft Outlook express.



Εικ 4.5.2 Η σελίδα δημιουργίας νέου λογαριασμού στο In.gr

#### Εγγραφή σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του Παγκόσμιου πληροφοριακού ιστού

Για να εγγραφείτε σε μία υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Παγκόσμιου πληροφοριακού ιστού, θα πρέπει

πρώτα απ' όλα να επιλέξετε την εταιρία με την οποία θα συμβληθείτε. Αμέσως μετά, πρέπει να επισκεφθείτε το δικτυακό της τόπο και επιλέγοντας την ένδειξη που δηλώνει ότι είστε νέος χρήστης, θα σας ζητηθεί να δηλώσετε τα στοιχεία του λογαριασμού σας (User name και password), καθώς επίσης και κάποια προσωπικά στοιχεία.

Όταν η διαδικασία αυτή τελειώσει, μπορείτε να διαχειρίστε το λογαριασμό σας από οποιοδήποτε σημείο στον κόσμο μέσω ενός υπολογιστή που θα έχει σύνδεση με το διαδίκτυο.

Εικ. 4.5.3 Είσοδος στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

### Εκκίνηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

Για να ξεκινήσετε τη διαχείριση της ηλεκτρονικής σας αλληλογραφίας, θα πρέπει ανάλογα με το είδος του λογαριασμού που έχετε, ή να κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο του προγράμματος διαχείρισής της ή να επισκεφθείτε την αρχική σελίδα στο διαδίκτυο της εταιρίας που σας προσφέρει το λογαριασμό.

Στη δεύτερη περίπτωση, θα πρέπει να δηλώσετε την ταυτότητά σας, πληκτρολογώντας το όνομα χρήστη και τον κρυφό κωδικό που επιλέξατε στο στάδιο της εγγραφής (Εικ 5.2).

### Δημιουργία νέου μηνύματος

Για να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο «Σύνθεση μηνύματος» στην μπάρα εργαλείων.

Θα εμφανιστεί το παράθυρο (ή η σελίδα) με τον τίτλο «Νέο μήνυμα»

Αφού ανοίξει το παράθυρο για τη σύνθεση του νέου μηνύματος, τα βήματα που πρέπει να γίνουν είναι τα εξής (Εικ 4.5.6) :

1. Εισαγωγή της διεύθυνσης του παραλήπτη στο πεδίο «Προς» (To).
2. Πληκτρολόγηση του θέματος – τίτλου του μηνύματος στο πεδίο «Θέμα» (Subject).
3. Πληκτρολόγηση του μηνύματος.
4. Κλικ στο κουμπί «Αποστολή» (Send).

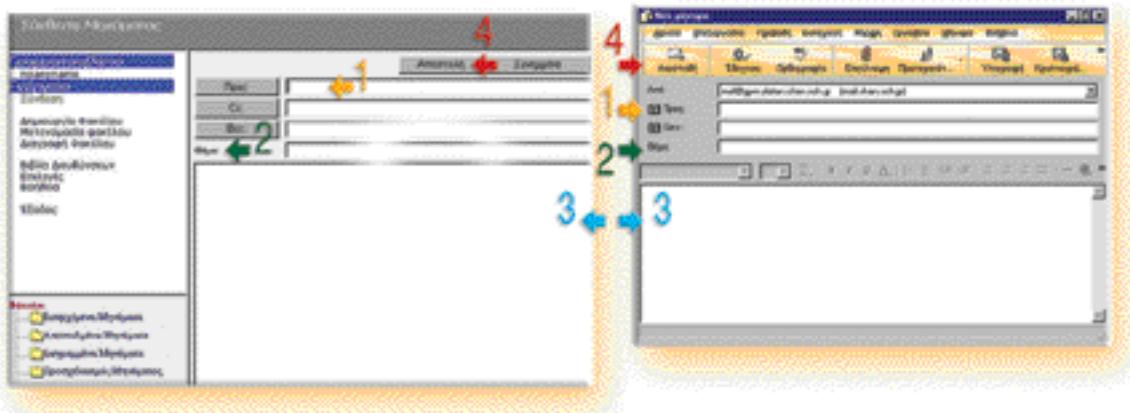


Εικ. 4.5.4 Σε ένα πρόγραμμα διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα, πατήστε το αντίστοιχο πλήκτρο.



Εικ. 4.5.5 Σε μία σελίδα διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα, πατήστε την αντίστοιχη επιλογή.

Αφού πατήσετε το πλήκτρο «Αποστολή», το μήνυμά σας, θα αποθηκευθεί στο φάκελο «εξερχόμενα» και αν είσαστε συνδεδεμένοι με το διαδίκτυο, θα φύγει με προορισμό τον ή τους παραλήπτες.



Αν θέλετε το μήνυμά μας να κοινοποιηθεί και σε κάποιον ή κάποιους άλλους παραλήπτες, συμπληρώνετε τη διεύθυνσή τους στο πεδίο «Κοιν.» (Cc: Carbon Copy).

Αν θέλετε να κοινοποιηθεί το μήνυμά σας και σε άλλους παραλήπτες, έτσι ώστε ο κάθε παραλήπτης να γνωρίζει μόνο τον κύριο παραλήπτη, συμπληρώνουμε το πεδίο της «Κρυφής κοινοποίησης» (Bcc : Blind Carbon Copy). Φυσικά ο κύριος παραλήπτης βλέπει στο μήνυμα που θα παραλάβει όλους τους υπόλοιπους «κρυφούς» παραλήπτες.

### Επισύναψη αρχείου

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο προσφέρει τη δυνατότητα επισύναψης κάποιου αρχείου (οποιουδήποτε τύπου), μαζί με το μήνυμα που θα αποστείλετε.

Για να επισυνάψετε ένα αρχείο, αρκεί να πατήσετε το πλήκτρο με το συνδετήρα στη γραμμή εργαλείων ή το πλήκτρο «Συνημμένο» (Attach), και αμέσως μετά να επιλέξετε το αρχείο που θέλετε να επισυνάψετε

### ΠΡΟΣΟΧΗ

Το μέγεθος ενός αρχείου καθορίζει το χρόνο που θα διαρκέσει η διαδικασία αποστολής και λήψης του στο δικό σας υπολογιστή αλλά και του παραλήπτη. Γι' αυτό πρέπει να είσαστε πολύ προσεκτικοί με το μέγεθος των αρχείων που επισυνάπτετε. (Μία πολύ καλή και εύχρηστη λύση είναι η συμπίεση των αρχείων).

### Αποστολή και λήψη Αλληλογραφίας (Send & Receive mail)

Για να γίνει η τελική αποστολή των μηνυμάτων που έχουν συνταχθεί, αλλά και να γίνει παραλαβή της εισερχόμενης

αλληλογραφίας, πρέπει ο χρήστης να κάνει κλικ στο πλήκτρο «αποστολή & λήψη». Το πρόγραμμα θα συνδέσει τον υπολογιστή με την «ταχυδρομική θυρίδα» του χρήστη και θα πραγματοποιήσει τις εργασίες αποστολής και παραλαβής της αλληλογραφίας του.



Εικ. 4.5.7 Η λίστα με τα μηνύματα του φακέλου «Εισερχόμενα» από ένα πρόγραμμα διαχείρισης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

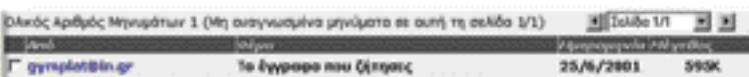
### Ανάγνωση εισερχόμενης αλληλογραφίας

Κάθε νέο μήνυμα που έρχεται στον υπολογιστή του χρήστη αποθηκεύεται στο φάκελο «εισερχόμενα». Για να διαβάσει ο χρήστης τα μηνύματά του, θα πρέπει να επιλέξει, κάνοντας κλικ πάνω του, το φάκελο αυτό.

Τα μηνύματα του φακέλου προβάλλονται με τη μορφή λίστας που περιέχει το όνομα του αποστολέα («από»), τον τίτλο του μηνύματος («Θέμα»), καθώς και την ημερομηνία και ώρα της παραλαβής του μηνύματος.

Τα μη αναγνωσμένα μηνύματα καταγράφονται στη λίστα, με έντονα γράμματα.

Για να διαβάσει ο χρήστης κάποιο μήνυμα, πρέπει να κάνει κλικ στην αντίστοιχη γραμμή της λίστας και το μήνυμα θα εμφανιστεί.



- Απάντηση (Reply):**

«Ανοίγει» το παράθυρο για τη σύνταξη νέου μηνύματος, έχοντας προσθέσει αυτόματα ως διεύθυνση αποστολής τη διεύθυνση του αποστολέα του επιλεγμένου μηνύματος.



Εικ. 4.5.8 Η λίστα με τα μηνύματα του φακέλου «Εισερχόμενα» από μία σελίδα διαχείρισης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και η προβολή των επιλεγμένου μηνύματος



- **Απάντηση σε όλους (Reply to All) :**

«Ανοίγει» το παράθυρο για τη σύνταξη νέου μηνύματος, έχοντας προσθέσει αυτόματα ως διεύθυνση αποστολής τη διεύθυνση του αποστολέα του επιλεγμένου μηνύματος, καθώς επίσης και όλων εκείνων στους οποίους υπήρχε κοινοποίηση.

- **Προώθηση (Forward) :** Χρησιμοποιείται, όταν ο χρήστης θέλει να στείλει κάποιο εισερχόμενο για εκείνον μήνυμα, σε κάποιον άλλον χρήστη.

- **Διαγραφή (Delete) :** Στέλνει στο φάκελο «Διαγραμμένα» το επιλεγμένο μήνυμα. Για να γίνει οριστική διαγραφή του μηνύματος, θα πρέπει να διαγραφεί και από το φάκελο «Διαγραμμένα»

- **Εκτύπωση (Print) :** Εκτυπώνει το επιλεγμένο μήνυμα.

### Πρόσθετες δυνατότητες.

Τα προγράμματα διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εκτός από την αποστολή και λήψη μηνυμάτων προσφέρουν και μία σειρά από δυνατότητες - ευκολίες προς το χρήστη, έτσι ώστε να γίνεται όλο και πιο εύκολη η εργασία του.

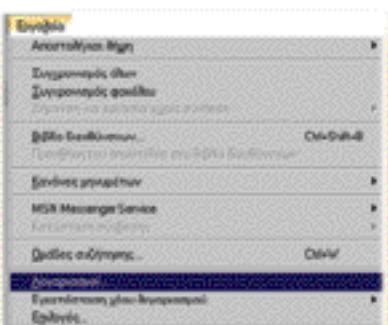
### Ομάδες συζήτησης (Discussion groups)

Κάποια προγράμματα διαχείρισης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας προσφέρουν τη δυνατότητα πρόσβασης σε ομάδες συζήτησης (υπηρεσία Usenet) του διαδικτύου. Το Microsoft Outlook express είναι ένα απ' αυτά.

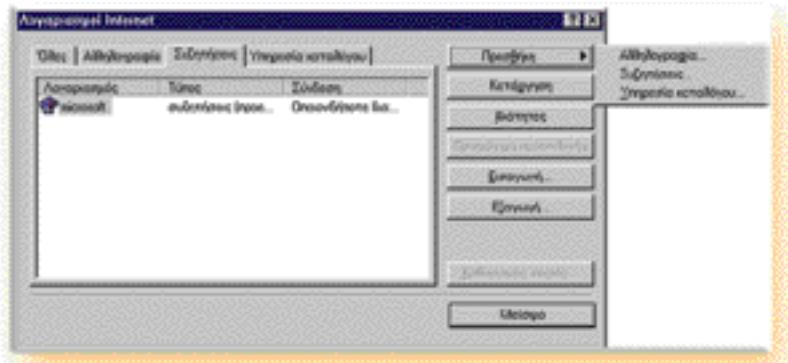
Οι περισσότερες εταιρίες παροχής υπηρεσιών διαδικτύου προσφέρουν, εκτός των άλλων και την υπηρεσία Usenet. Το μόνο που χρειάζεται να γνωρίζει ο χρήστης είναι το όνομα του διακομιστή ειδήσεων της εταιρίας, με την οποία έχει συμβληθεί.

Πριν χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία Usenet, μέσω του Microsoft outlook express θα πρέπει πρώτα απ' όλα να κάνετε τις απαραίτητες ρυθμίσεις στο πρόγραμμα, δηλώνοντας κάποιες πληροφορίες, όπως το όνομα του διακομιστή που θα

Τα ονόματα των διακομιστών συζητήσεων αποτελούνται από τη λέξη news ακολουθεί το όνομα της εταιρίας στην οποία ανήκει ο διακομιστής και τέλος τα αρχικά της χώρας. Παραδείγματα ονομάτων διακομιστών συζήτησης είναι για την OTENet : news.otenet.gr ή για την ForthNet : news.forthnet.gr



Εικ 4.5.9 Οι επιλογές του μενού «Εργαλεία»



Εικ 4.5.10 Το πλαίσιο διαλόγου «Λογαριασμοί Internet»

χρησιμοποιήσετε, το όνομά σας και τη διεύθυνση του λογαριασμού της ηλεκτρονικής σας αλληλογραφίας.

Για να κάνετε τις παραπάνω ρυθμίσεις, επιλέξτε από το μενού εργαλεία την επιλογή «Λογαριασμοί» (Εικ. 4.5.9).

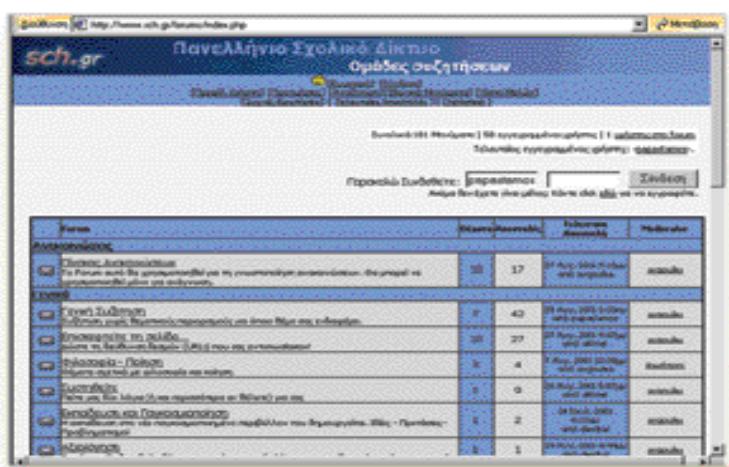
Θα εμφανιστεί μπροστά σας το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου, όπου επιλέγουμε «Προσθήκη» και «Συζητήσεις» (Εικ. 4.5.10)

Αμέσως μετά, το πρόγραμμα θα αναλάβει, κάνοντάς σας κάποιες ερωτήσεις, να κάνει τις απαραίτητες ρυθμίσεις, για να μπορεί στο μέλλον να συνδεθεί με το διακομιστή ομάδων συζήτησης.

Όταν τελειώσει η ρύθμιση του προγράμματος, θα σας γίνει ερώτηση αν θέλετε να δείτε μια λίστα με τις διαθέσιμες ομάδες συζήτησης. Αν απαντήσετε θετικά, θα εμφανιστεί η λίστα με τις διαθέσιμες ομάδες και μπορείτε να επιλέξετε κάποια ή κάποιες και να κάνετε εγγραφή σε αυτές. Από τη στιγμή που θα εγγραφείτε σε κάποια ομάδα μπορείτε να διαβάσετε τα μηνύματα που έχουν αποστείλει τα μέλη της και να απαντήσετε σε αυτά είτε στον αποστολέα τους είτε σε ολόκληρη την ομάδα μελών.

Μια διαφορετική προσέγγιση στην υπηρεσία Usenet προσφέρεται μέσω του Παγκόσμιου Πληροφοριακού Ιστού με τη μορφή «Λέσχης συζητήσεων» (Forum).

Σε μια λέσχη συζητήσεων υπάρχουν κατηγορίες θεμάτων συζήτησης και ο επισκέπτης μπορεί να δει τα μηνύματα, που έχουν στείλει άλλοι επισκέπτες της λέσχης, καθώς επίσης να αφήσει το δικό του μήνυμα στις σελίδες της λέσχης.



Εικ. 4.5.11 Η λέσχη συζητήσεων του Πανελλήνιου σχολικού δικτύου στη διεύθυνση <http://www.sch.gr/forums>

### Βιβλίο Διευθύνσεων (Address book)

Όλα τα προγράμματα διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προσφέρουν την υπηρεσία οργάνωσης των ηλεκτρονικών διευθύνσεων, όπου αποστέλλουμε τα μηνύματα μας.

Δικτυακοί τόποι σχετικοί με την εκπαίδευση που προσφέρουν λέσχη συζητήσεων

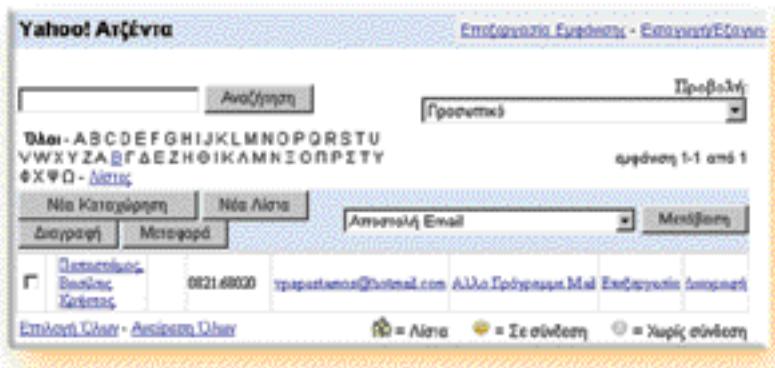
[www.pi-schools.gr](http://www.pi-schools.gr)  
[www.sch.gr](http://www.sch.gr)  
[www.lifelonglearning.gr](http://www.lifelonglearning.gr)  
[www.edra.gr](http://www.edra.gr)  
[www.teach.gr](http://www.teach.gr)

Στη λέσχη συζητήσεων του Πανελλήνιου σχολικού δικτύου ο επισκέπτης μπορεί να διαβάσει τα μηνύματα των μελών της λέσχης, αλλά, για να στείλει το δικό του μήνυμα, θα πρέπει να γίνει και εκείνος μέλος της λέσχης συμπληρώνοντας μια απλή φόρμα με τα στοιχεία του.

Για να περιγραφεί η υπηρεσία του βιβλίου διευθύνσεων χρησιμοποιούνται διάφορα ονόματα όπως : «Έπαφές», «Αιτζέντα» κτλ.

Με την υπηρεσία αυτή μπορούμε να έχουμε μία καρτέλα για κάθε παραλήπτη των μηνυμάτων μας, καταχωρώντας εκεί μια μεγάλη γκάμα στοιχείων για τον καθένα τους.

Το μεγάλο όφελος από την υπηρεσία αυτή είναι ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε ομάδες διευθύνσεων, σχετικές μεταξύ τους (Πχ. Συνάδελφοι, φίλοι, κλπ.). Έτσι, όταν θέλουμε να στείλουμε ένα μήνυμα σε όλους όσοι ανήκουν στην ομάδα, απλά επιλέγουμε το όνομα της ομάδας, αντί να πληκτρολογούμε όλες τις διευθύνσεις.



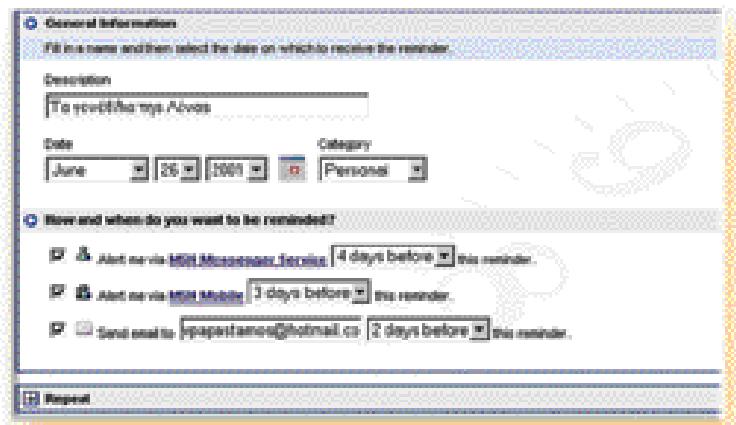
Εικ. 4.5.12 Τμήμα της οθόνης της Αιτζέντας που προσφέρει το *Yahoo!*

## Ημερολόγιο

Την υπηρεσία αυτή δεν την προσφέρουν ακόμα όλα τα προγράμματα διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Με το Ημερολόγιο μπορούμε να οργανώσουμε το χρόνο μας, καταχωρώντας σημαντικά ραντεβού, γεγονότα και εργασίες όπως ακριβώς με τις κλασικές ατζέντες.

Το πλεονέκτημα, σε σχέση με τις χάρτινες ατζέντες, είναι ότι σε χρόνο που καθορίζετε εσείς, το πρόγραμμα αναλαμβάνει να σας υπενθυμίσει την κάθε εγγραφή είτε στέλνοντάς σας ένα μήνυμα με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είτε προβάλλοντας κατά τη διάρκεια της εργασίας σας με τον υπολο-



Εικ. 4.5.13 Τμήμα της οθόνης των ημερολογίων που προσφέρει το *Hotmail*

γιστή κάποιο ενημερωτικό μήνυμα, είτε ακόμα και με αποστολή μηνύματος SMS στο κινητό σας τηλέφωνο.

### Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην πράξη

#### Μέσα στην αίθουσα

Χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο μάθημά σας, οι μαθητές σας μπορούν να έρθουν σε επαφή με οποιονδήποτε επιλέξετε να επικοινωνήσουν. Έτσι μπορείτε να σχεδιάσετε εργασίες που θα τους φέρουν σε επικοινωνία με μαθητές οποιουδήποτε άλλου σχολείου, είτε για απλή επαφή και ανταλλαγή αλληλογραφίας είτε για έρευνα και συλλογή δεδομένων.

Επίσης, χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μπορείτε να εφοδιάζετε με όλο το εκπαιδευτικό υλικό που κρίνετε ότι χρειάζεται ένας μαθητής, ο οποίος αποουσιάζει από το μάθημα για μικρό ή μεγάλο χρονικό διάστημα.

#### Έξω από την αίθουσα

Χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εκτός της εργασίας, μπορείτε να ενημερώνεστε μέσω ενημερωτικών μηνυμάτων (newsletter) για τα ενδιαφέροντα σας, να ανταλλάσσετε απόψεις με συναδέλφους σας απ' όλη τη χώρα, ή όλο τον κόσμο, αν θέλετε, χρησιμοποιώντας κάποια ταχυδρομική λίστα μηνυμάτων (mailing list), να επικοινωνείτε με συγγενείς και φίλους σας που μπορεί να βρίσκονται σε οποιοδήποτε σημείο στον κόσμο.

#### Ταχυδρομική λίστα (Mailing List)

Υπηρεσία με την οποία μπορείτε να δημοσιοποιείτε τα μηνύματα σας στην ομάδα χρηστών, των οποίων οι διευθύνσεις περιλαμβάνονται στην ταχυδρομική λίστα.

#### Ενημερωτικά μηνύματα (Newsletter)

Πρόκειται για υπηρεσία που παρέχεται δωρεάν από κάποιες εταιρίες ή οργανισμούς, στις περισσότερες περιπτώσεις όμως, για διαφημιστικούς λόγους.

### Λέξεις - Φράσεις κλειδιά

- **Web mail e-mail** Μέσω του παγκόσμιου πληροφοριακού ιστού
- **User name** Όνομα χρήστη
- **Password** Κρυφός κωδικός
- **Incoming mail Server** Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας
- **POP (Post Office Protocol)** Πρωτόκολλο εισερχόμενης αλληλογραφίας
- **IMAP (Internet Message Access Protocol)** Πρωτόκολλο εισερχόμενης αλληλογραφίας
- **Outgoing mail Server** Διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας
- **SMTP (Simple mail Transfer Protocol)** Πρωτόκολλο εξερχόμενης αλληλογραφίας
- **Attach** Συνημμένο
- **Discussion group's** Ομάδες συζήτησης
- **Forum** Λέσχη συζητήσεων

## Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο

Στα παρακάτω sites μπορείτε να βρείτε ηλεκτρονικές διευθύνσεις σχολείων :

1. [www.yrepth.gr](http://www.yrepth.gr) Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων
  2. [www.pi-schools.gr](http://www.pi-schools.gr) Παιδαγωγικό Ινστιτούτο
  3. [www.sch.gr](http://www.sch.gr) Πανελλήνιο σχολικό δίκτυο
- Στα παρακάτω sites θα βρείτε δυνατότητα εγγραφής σε σχετικά με την εκπ/ση newsletters:
1. [www.edunews.gr](http://www.edunews.gr) Εκπ. Πύλη «Παρατηρητήριο της εκπαίδευσης»
  2. [www.siris.gr/edra/](http://www.siris.gr/edra/) Εκπ. Πύλη «Έδρα εκπαίδευσης»
  3. [www.eun.org](http://www.eun.org) Πανευρωπαϊκή Εκπαιδευτική Πύλη
  4. [www.edweek.org](http://www.edweek.org) Εβδομαδιαίο περιοδικό για την εκπ/ση στις ΗΠΑ
  5. [www.eschoolnews.org](http://www.eschoolnews.org) Εβδομαδιαίο περιοδικό για την εκπ/ση στις ΗΠΑ
  6. [www.techlearning.com/](http://www.techlearning.com/) Σχετικό με την εκπ/ση εκπαιδευτικών στις νέες τεχνολογίες (ΗΠΑ)

Στα παρακάτω sites θα βρείτε δυνατότητα εγγραφής σε ταχυδρομικές λίστες (mailing lists) εκπαιδευτικών:

1. [www.pi-schools.gr](http://www.pi-schools.gr) Παιδαγωγικό Ινστιτούτο  
(Λίστα: [gr-schools@pi-schools.gr](mailto:gr-schools@pi-schools.gr))
2. [www.MyEurope.org](http://www.MyEurope.org) Πανευρωπαϊκή mailing list εκπ/κών ([myeurope@longboy.eun.org](mailto:myeurope@longboy.eun.org))
3. [www.listbot.com](http://www.listbot.com) Δημιουργήστε τη δικιά σας ταχυδρομική λίστα.

Στα παρακάτω Sites μπορείτε να παρακολουθήσετε κάποιες παρουσιάσεις (OnLine μαθήματα) σχετικές με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο:

1. <http://www.actden.com/skills2k/>
2. <http://www.actden.com/oe/>

## Ερωτήσεις



1. Τι είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο;
  2. Τι από τα παρακάτω περιέχει μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;
    - A.** Το όνομα του χρήστη και το διαχειριστή δικτύου
    - B.** Το όνομα του χρήστη και το όνομα του παροχέα υπηρεσιών διαδικτύου
    - C.** Το όνομα του παροχέα υπηρεσιών διαδικτύου και το όνομα του διαχειριστή δικτύου
  3. Τι μπορείς να καταλάβεις βλέποντας την παρακάτω διεύθυνση; [papatheodoroy@1o-gymnasio.ach.sch.gr](mailto:papatheodoroy@1o-gymnasio.ach.sch.gr)
  4. Ποια πρωτόκολλα χρησιμοποιούνται για την αποστολή και λήψη μηνυμάτων;
  5. Τι πλεονεκτήματα έχει ένας λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω του Παγκόσμιου πληροφοριακού ιστού, σε σχέση με έναν που προσφέρει κάποιος παροχέας υπηρεσιών διαδικτύου;
  6. Ποιο νομίζετε ότι είναι καλύτερο όνομα χρήστη για τον Κο Γαλάνη Δημήτρη
    1. dgalanis
    2. galanisgr
    3. dg8568
    4. dimitrisg
    5. galanis
    6. dimgal
  7. Για να ξεκινήσει το πρόγραμμα διαχείρισης του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου, χρειάζεται :
    - A.** Διπλό κλικ στο εικονίδιο «Ο Υπολογιστής μου»
    - B.** Διπλό κλικ στο εικονίδιο «Η σύνδεσή μου»
    - C.** Διπλό κλικ στο εικονίδιο του προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
  8. Θέλετε να στείλετε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε κάποιο φίλο σας, που γιορτάζει, και αποφασίζετε να επισυνάψετε, με αρχείο, τις ευχές σας.  
Για το αρχείο αυτό έχετε τις εξής επιλογές:
    - A.** Βιντεοσκοπείτε τον εαυτό σας τραγουδώντας «Happy Birthday to you».
    - B.** Ψηφιοποιείτε σε μεγάλη ανάλυση μία φωτογραφία από μία εκδρομή σας.
    - C.** Φτιάχνετε μια μικρή ζωγραφιά.
    - D.** Γράφετε και μορφοποιείτε ένα κείμενο ανάλογο της περίστασης.
- Ποιο από τα παραπάνω θα κάνατε;



## Δραστηριότητες

1. Ανταλλάξτε μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με τους υπόλοιπους επιμορφωμένους του τμήματος.
2. Επιλέξτε, από τους πίνακες που υπάρχουν στο διαδίκτυο με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις σχολείων, κάποιο σχολείο που οι ιστοσελίδες του σας έκαναν εντύπωση και στείλτε με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τις παρατηρήσεις και τα σχόλιά σας.
3. Προσπαθήστε να ξεκινήσετε, χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μια Πανελλήνια έρευνα βασισμένη σε κάτι απλό και καθημερινό (πχ. Κάντε έρευνα για την πιο ακριβή πόλη της Ελλάδας, φτιάχνοντας μια μικρή λίστα από αγαθά και ζητώντας από σχολεία πόλεων της Ελλάδας που εσείς θα επιλέξετε, να συμπληρώσουν τις τιμές τους)
4. Επισκεφθείτε τη διεύθυνση <http://greetings.msn.com/> και στείλτε ευχητήρια κάρτα σε κάποιο φίλο σας.
5. Καταχωρήστε στο βιβλίο διευθύνσεων του λογαριασμού σας τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των υπολοίπων επιμορφωμένων του τμήματός σας και δημιουργήστε μία ομάδα αλληλογραφίας με τις διευθύνσεις αυτές.



## Θέματα για συζήτηση

1. Ποια νομίζετε ότι είναι τα άμεσα και έμμεσα οφέλη για μια σχολική μονάδα από την οργάνωσης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της σε ηλεκτρονική μορφή;
  2. Θα σας βοηθούσε στην εργασία σας να έχουν όλοι οι συνάδελφοί σας του νομού και της ειδικότητάς σας, λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;
  3. Με ποιο τρόπο οι μαθητές σας θα μπορούσαν να διαβάσουν μια διαφορετική προσέγγιση σε κάποιο θέμα που τους αναθέσατε, γραμμένη πάλι από μαθητή ο οποίος βρίσκεται σε διαφορετικό γεωγραφικό διαμέρισμα;
  4. Πολλοί λένε ότι το διαδίκτυο με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο θα οδηγήσει σε αδιέξοδο τις εταιρίες κλασικού ταχυδρομείου. Ποια είναι η δικιά σας γνώμη γι' αυτό;
- (Λάβετε υπ' όψιν τη μεταφορά πακέτων από το κλασικό ταχυδρομείο και, επίσης, την αναμενόμενη άνθηση του ηλεκτρονικού εμπορίου).



Οι πρόσθετες δυνατότητες ενός λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον παγκόσμιο πληροφοριακό ιστό.